目次

- 操作手順
  - 1.捺印
  - 2.テキスト追加
  - 3.日付印変更

文書へ捺印したり、テキストを追加することができます。

操作手順

1捺印

画面右側の「ご利用可能な印鑑」より捺印する印鑑を選択し、文書上の捺印したい位置でクリックします。
※印影が青枠で囲われている間は、ドラッグで印影の位置を変更できます。

印影をクリックして、捺印を確定します。

[表示項目]
■元に戻す
捺印した印影を削除します。
■申請する
回覧先を設定する画面へ移動します。
■ダウンロード
表示しているファイルのダウンロードを行います。

2テキスト追加

「テキスト追加」をクリックします。

テキストを追加したい位置をクリックして文字を入力します。
確定するには、入力枠以外の箇所をもう一度クリックします。

※設定アイコンをクリックすると、文字の書体、サイズを設定できます。

3日付印変更

【日付印変更ボタン】をクリックします。

変更したい日付をクリックします。

[関連情報]
※印鑑の並べ替えについてはこちらからご確認ください。